

กระบวนการ (Work Flow)

กระบวนการการขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ส่วนภูมิภาค)

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุน - แนวทางการจัดกิจกรรม 	1 วัน	การประชุมฯ ดำเนินการเรียบร้อย	สก. (คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ)
2		สก. ทำหนังสือแจ้งจังหวัด และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สค.	7 วัน หลังการประชุมคณะกรรมการเงินอุดหนุน สค.	หนังสือแจ้งจังหวัดและเว็บไซต์ สค. 1. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน สค. 2. แนวทางการดำเนินกิจกรรม 3. วงเงินการจัดสรร 4. ระเบียบเงินอุดหนุน 5. แบบ สค. 01 - 05	สก. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
3		พมจ. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน สค.	7 วัน (หลังจากได้รับหนังสือจาก สค.)	หนังสือประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน สค. 1. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน สค. 2. แนวทางการดำเนินกิจกรรม 3. วงเงินการจัดสรร 4. ระเบียบเงินอุดหนุน 5. แบบ สค. 01 - 05	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
4		พมจ. รับโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน		- แบบ สค. 01 ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน - ส่งโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จังหวัด - ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามระเบียบฯ - ประเมินโครงการขอรับเงินอุดหนุน สค. (แบบประเมินฯ) - บันทึกข้อมูลในแบบ สค.04 - รวบรวมโครงการเสนอคณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	30 วัน	โครงการถูกต้องตามระเบียบฯ	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
		คณะกรรมการฯ จังหวัดพิจารณาโครงการที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน - ให้ความเห็นชอบโครงการ - อนุมัติเงินอุดหนุน		- คณะกรรมการฯ จังหวัดเข้าร่วมพิจารณาครบองค์ประชุม - การพิจารณาโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ - รายงานการประชุม	พมจ. (คณะกรรมการฯ)
5		พมจ. ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค.05)	7 วัน (หลังการประชุมคณะกรรมการฯ จังหวัด)	สรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค. 05)	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
6		สก. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่ง สป. เพื่อดำเนินการโอนให้จังหวัด	3 วัน	เอกสารประกอบการโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่งให้ สป. ถูกต้อง ครบถ้วน	สก. - เลขานุการคณะกรรมการฯ - กลุ่มการคลังและพัสดุ
7		สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	15 วัน	เอกสารประกอบการโอนงบประมาณเงินอุดหนุน จาก สค. ถูกต้อง ครบถ้วน	สป.
8		สก. ทำหนังสือแจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	3 วัน	หนังสือแจ้งการโอนฯ ถูกต้อง รวดเร็ว	สก. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
9		พมจ. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน	3 วัน	หนังสือการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ถูกต้อง	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
10		พมจ. ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ - แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ - แจ้งรายละเอียดการเตรียมเอกสาร พร้อมนัดหมายวันทำสัญญาเพื่อรับเงินอุดหนุน	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ	- รายละเอียดเหตุผลของการอนุมัติและไม่อนุมัติโครงการฯ - เอกสารและนัดหมายวันทำสัญญารับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
11		พมจ. เตรียมสัญญารับเงินอุดหนุน	ภายใน 7 วัน (หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลจาก พมจ.)	สัญญาถูกต้องตามระเบียบฯ	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
12		ฝ่ายเลขานุการฯ - ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา - จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน สค. 2 ฉบับ (แบบ สค.02) - หากผู้ยื่นคำขอรายใดไม่สามารถดำเนินการได้ ฝ่ายเลขานุการฯ นำโครงการที่เสนอลำดับถัดไปพิจารณาความถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา	20 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบฯ - สัญญารับเงินอุดหนุน สค.(แบบ สค. 02) - ทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
13		พมจ. ควบคุม กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับเงินอุดหนุน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินโครงการ	ผู้รับเงินอุดหนุนดำเนินการเป็นไปตามโครงการที่ได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	พมจ. (คณะกรรมการฯ)
14		สก. สุ่มติดตามการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินโครงการ	ผู้รับเงินอุดหนุนดำเนินการเป็นไปตามโครงการที่ได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	สก. (คณะกรรมการฯ)
15		ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินการโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03)	ภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
16		พมจ. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) และนำส่ง สค.		นำส่งรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผลการดำเนินโครงการและรายงานค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) - รายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	พมจ. (คณะกรรมการฯ)

หากได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ให้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ขอให้แจ้ง นางกุสุมา พนอนุอุดมสุข ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว โทร 0819340903 อีเมลล์ kpanornuadomsuk@gmail.com